

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR 17 TAHUN 2000 SERI D.3

---

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR 17 TAHUN 2000  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN  
KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
2000

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR 17 TAHUN 2000 SERI D.3

=====

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR 17 TAHUN 2000  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN  
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 16 Tahun 2000, agar berdayaguna dan berhasilguna, penanganan kehutanan di Kabupaten Sumedang, perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Sumedang;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir a di atas, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Sumedang perlu ditetapkan dalam Peraturan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55), yang telah diubah untuk pertama dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169);
  3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60);
  4. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 167);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 77);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 20);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Kehutanan

Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3769);

10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 1990 tentang Pedoman dan Proses Pembentukan atau Penyempurnaan Kelembagaan di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat, Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Pemerintah di Daerah;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 A Tahun 1999 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Daerah Tingkat II;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan Dinas Kehutanan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 16 Seri D.2).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
KEHUTANAN KABUPATEN SUMEDANG.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang;
3. Bupati adalah Bupati Sumedang;
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang;
6. Dinas adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Sumedang;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Sumedang;
8. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas pada Dinas Kehutanan Kabupaten Sumedang;
9. Kepala Cabang Dinas adalah Kepala Cabang Dinas pada Dinas Kehutanan Kabupaten Sumedang;
10. UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Kabupaten Sumedang;
11. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Kabupaten Sumedang;
12. Aneka Usaha Kehutanan adalah semua hasil hutan yang meliputi rotan, getah-getahan, minyak astiri, sagu, nipah, kulit kayu, arang, bambu, kayu bakar, kayu cendana, sirap, bahan tikar dan sarang burung walet;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan;

14. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkutan paut dengan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu;
15. Hutan adalah suatu kesatuan ekosistem berupa hamparan lahan berisi sumber daya alam hayati yang didominasi pepohonan dalam persekutuan alam lingkungannya yang satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan;
16. Kawasan Hutan adalah wilayah tertentu yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pemerintah untuk dipertahankan keberadaannya sebagai hutan tetap;
17. Hutan Negara adalah hutan yang berada pada tanah yang tidak dibebani hak atas tanah;
18. Hutan Hak adalah hutan yang berada pada tanah yang dibebani hak atas tanah;
19. Hutan Adat adalah hutan negara yang berada dalam wilayah masyarakat hukum adat;
20. Hutan Produksi adalah kawasan hutan yang mempunyai fungsi pokok memproduksi hasil hutan;
21. Hutan Lindung adalah kawasan hutan yang mempunyai fungsi pokok sebagai pelindung sistem penyangga kehidupan yang mengatur tata air, mencegah banjir, mengendalikan erosi, mencegah intrusi air laut dan memelihara kesuburan tanah;
22. Hutan Konservasi adalah kawasan hutan dengan ciri khas tertentu yang mempunyai fungsi pokok pengawetan keanekaragaman tumbuhan dan satwa ekosistemnya;
23. Hasil Hutan adalah benda-benda hayati, non hayati dan turunannya serta jasa yang berasal dari hutan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang kehutanan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dibidang kehutanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 peraturan daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan penghijauan dan konservasi tanah dan air;
- b. pelaksanaan urusan persuteraan alam;
- c. pelaksanaan urusan perlebahan;
- d. pelaksanaan urusan pengelolaan hutan milik/hutan rakyat;
- e. pelaksanaan urusan pengelolaan hutan lindung;
- f. pelaksanaan urusan penyuluhan kehutanan;
- g. pelaksanaan urusan pengelolaan hasil hutan non kayu;
- h. pelaksanaan urusan perburuan tradisional satwa liar yang tidak dilindungi pada areal buru;
- i. pelaksanaan urusan perlindungan hutan;
- j. pelaksanaan urusan pelatihan keterampilan masyarakat di bidang kehutanan;

- k. pelaksanaan pelayanan pengelolaan ketatausahaan;
- l. penerbitan ijin usaha pengedaran di dalam negeri tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan yang dilindungi dari hasil penangkaran;
- m. penerbitan surat ijin memasuki kawasan konservasi;
- n. pendaftaran dan penunjukan sumber benih yang berupa zona pengumpulan benih dan tegakan benih teridentifikasi;
- o. peredaran hasil hutan;
- p. penyelenggaraan perpustakaan;
- q. pengelolaan ijin tebang;
- r. pengelolaan ijin gergaji kayu;
- s. pengelolaan ijin angkutan kayu dan non kayu;
- t. perlindungan sumber mata air;
- u. pemberian ijin klem kayu rakyat;
- v. pembinaan pemanfaatan lahan di bawah tegakkan;
- w. pembinaan pengembangan hutan kota;
- x. pengelolaan surat ijin konservasi tanah dan air;
- y. pembinaan reklamasi bekas penambangan;
- z. pengelolaan hutan wisata;
- aa. Ijin Pemanfaatan Kayu (IPK) di bawah luas 1000 Ha.

**BAB III**  
**ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Unsur Organisasi**  
**Pasal 5**

Unsur Dinas terdiri atas :

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. pelaksana adalah Seksi-seksi, Cabang Dinas, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan :
  1. Urusan Kepegawaian;
  2. Urusan Keuangan;
  3. Urusan Umum;
  4. Urusan Perlengkapan.
- c. Seksi Perencanaan, membawahkan :
  1. Sub Seksi Penyusunan Rencana;
  2. Sub Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
  3. Sub Seksi Data dan Pelaporan.
- d. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan, membawahkan :
  1. Sub Seksi Penghijauan dan Konservasi Tanah;
  2. Sub Seksi Rehabilitasi Hutan Lindung;
  3. Sub Seksi Perlindungan Hutan.
- e. Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan, membawahkan :
  1. Sub Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
  2. Sub Seksi Hutan Rakyat;
  3. Sub Seksi Peredaran Hasil Hutan.
- f. Seksi Penyuluhan, membawahkan :
  1. Sub Seksi Metoda dan Materi;
  2. Sub Seksi Tenaga dan Sarana;
  3. Sub Seksi Keterampilan Masyarakat.
- g. Cabang Dinas;
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kepala Dinas

##### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dibidang Kehutanan serta tugas pembantuan kepada Pemerintah Daerah.

##### Paragraf 2

##### Sub Bagian Tata Usaha

##### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran, mengelola urusan keuangan dan umum serta kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, penyusunan statistik serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - pengelolaan administrasi keuangan;
  - pengelolaan administratif kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta administrasi umum.

##### Pasal 9

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini, Urusan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan surat menyurat, pengagendaan, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, kearsipan, humas, keprotokolan dan keputakaan;
- b. pengelolaan surat menyurat, pengagendaan, dan pemeliharaan peralatan, kearsipan, dan perjalanan dinas serta keputakaan;
- c. pengelolaan urusan dalam serta hubungan masyarakat, dan keprotokolan.

#### Pasal 10

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan pembukuan, perbendaharaan, verifikasi dan mempertanggung-jawabkan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembukuan, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas;
  - c. evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyiapkan rencana formasi pegawai, tata usaha kepegawaian, pengarsipan data pegawai, kesejahteraan pegawai, statistik kepegawaian, daftar urutan kepangkatan, cuti pegawai, kenaikan pangkat, alih jabatan, pengembangan dan pendidikan dan pelatihan pegawai, pendisiplinan pegawai, dan menyiapkan bahan pemberhentian dan pensiun pegawai serta melayani jabatan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan data kepegawaian;
  - b. pelaksanaan ketatausahaan pegawai, pengarsipan data pegawai, kesejahteraan pegawai, statistik kepegawaian, daftar urutan kepangkatan, cuti pegawai,

kenaikan pangkat, alih jabatan, pengembangan dan pendidikan dan pelatihan pegawai, pendisiplinan pegawai, dan menyiapkan bahan perberhentian dan pensiun pegawai;

c. pelayanan jabatan fungsional.

#### Pasal 12

- (1) Urusan perlengkapan mempunyai tugas pokok menganalisa kebutuhan barang, pengadaan barang, penyimpanan dan pendistribusian barang Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, urusan perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan penganalisaan rencana kebutuhan barang;
  - b. penyusunan rencana pengadaan serta penghapusan barang;
  - c. pengelolaan pendistribusian barang;
  - d. pelaporan hasil kegiatan perlengkapan.

#### Paragraf 3

#### Seksi Perencanaan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menyusun data statistik dan pelaporan data hasil pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi lahan dan perlindungan hutan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan pengembangan usaha kehutanan;
  - c. penyusunan rencana kegiatan penyuluhan;
  - d. pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyusunan data dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Seksi Penyusunan Rencana mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyusun rencana kegiatan.
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Perencanaan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana kegiatan;
  - b. penyusunan rencana seluruh kegiatan Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Sub Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah, perlindungan hutan serta pengembangan usaha kehutanan.
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Pemantauan dan Evaluasi, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah, perlindungan hutan serta pengembangan usaha kehutanan;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil rehabilitasi lahan dan konservasi tanah, perlindungan hutan serta pengembangan usaha kehutanan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Seksi Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyusun rencana kegiatan.
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Data dan Pelaporan, mempunyai Fungsi :
  - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data Dinas;
  - b. penyusunan data dan pelaporan hasil kegiatan Dinas.

#### Paragraf 4

#### Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan rancangan rencana teknis, bimbingan teknis, pengembangan penghijauan dan konservasi tanah, rehabilitasi hutan lindung, pembenihan dan pembibitan tanaman hutan dan perlindungan hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Seksi Rehabilitasi Lahan dan perlindungan Hutan, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rancangan teknis penghijauan dan konservasi tanah, rehabilitasi hutan lindung, pembenihan, dan pembibitan serta pengamanan hutan;
  - b. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian penghijauan dan konservasi tanah;
  - c. pelaksanaan rehabilitasi hutan lindung;
  - d. pelaksanaan pengadaan/pembuatan benih dan bibit tanaman hutan untuk rehabilitasi hutan lindung;
  - e. penyiapan bahan bimbingan penanggulangan kebakaran hutan, pengaturan penggembalaan ternak dalam hutan;
  - f. pelaksanaan pemancangan, pemeliharaan dan pengamanan pal batas hutan lindung;
  - g. penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan, pengendalian gangguan hama dan penyakit hutan, gangguan manusia dan daya alam lainnya;
  - h. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah, rehabilitasi hutan lindung, pengadaan/pembuatan benih dan bibit tanaman hutan dan pengamanan hutan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Seksi Penghijauan dan Konservasi Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyiapan bahan rancangan teknis, bimbingan pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah antara lain dam penahan, dam pengendali, terasering, pembuatan dan pemeliharaan Unit

Percontohan Usaha Tani Pelestarian Sumber Daya Alam (UP-UPSA), membuat dan memelihara Unit Percontohan Usaha Pertanian Menetap (UP-UPM) dan membuat kebun bibit Desa serta menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Penghijauan dan Konservasi Tanah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penghijauan dan konservasi tanah;
  - b. penyiapan bahan rancangan teknis, bimbingan pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah antara lain dam penahan, dam pengendali, terasering, pembuatan dan pemeliharaan Unit Percontohan Usaha Tani Pelestarian Sumber Daya Alam (UP-UPSA), membuat dan memelihara Unit Percontohan Usaha Pertanian Menetap (UP-UPM) dan membuat kebun bibit Desa;
  - c. penyiapan bahan pemantauan penghijauan dan konservasi tanah;
  - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah.

#### Pasal 19

- (1) Sub Seksi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Perburuan Satwa mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka rehabilitasi hutan lindung dan perlindungan serta pengawasan perburuan satwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Perburuan Satwa mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan rancangan teknis, pengadaan dan pembuatan benih dan bibit tanaman hutan dan rehabilitasi hutan lindung serta perlindungan dan pengawasan perburuan satwa;
  - b. pelaksanaan pengadaan dan pembuatan benih, bibit tanaman hutan;
  - c. pelaksanaan rehabilitasi hutan lindung;
  - d. penyiapan bahan pemantauan rehabilitasi hutan lindung;
  - e. pelaksanaan pemantauan, perlindungan serta pengawasan perburuan satwa;

- f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan lindung serta perburuan satwa.

#### Pasal 20

- (1) Sub Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan perlindungan hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Perlindungan Hutan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka bimbingan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pengendalian kebakaran hutan, hama dan penyakit, pemancangan, pemeliharaan dan pengamanan pal batas hutan lindung;
  - b. pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pengendalian kebakaran hutan, hama dan penyakit, pemancangan, pemeliharaan dan pengamanan pal batas hutan lindung;
  - c. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamanan hutan.

#### Paragraf 5

#### Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan rancangan teknis, bimbingan pelaksanaan, peredaran hasil hutan rakyat dan aneka usaha kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rancangan teknis pengelolaan hutan rakyat/milik, perlebahan, persuteraan alam, dan aneka usaha kehutanan;
  - b. penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan hutan rakyat/milik, persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan;
  - c. penyiapan bahan inventarisasi pengembangan hutan rakyat/milik, persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan;

- d. penyiapan bahan bimbingan peredaran dan pemasaran hasil hutan rakyat/milik, persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan;
- e. penyiapan bahan bimbingan perburuan satwa yang tidak dilindungi pada areal buru;
- f. penyusunan laporan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan pengembangan hasil usaha kehutanan.

#### Pasal 22

- (1) Sub Seksi Aneka Usaha Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyiapkan rancangan teknis, inventarisasi potensi, mengembangkan usaha persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Aneka Usaha Kehutanan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan rancangan teknis, inventarisasi potensi persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan;
  - b. pelaksanaan inventarisasi potensi persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan;
  - c. pelaksanaan pengembangan persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan;
  - d. pelaksanaan pemantauan persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan;
  - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan.

#### Pasal 23

- (1) Sub Seksi Hutan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyiapan rancangan teknis, inventarisasi potensi, pengembangan hutan rakyat/milik.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Hutan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan rancangan teknis, inventarisasi potensi hutan rakyat/milik;
  - b. pelaksanaan inventarisasi potensi hutan rakyat/milik;
  - c. pelaksanaan pengembangan hutan rakyat/milik;
  - d. pelaksanaan pemantauan hutan rakyat/milik;
  - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan hutan rakyat/milik.

#### Pasal 24

- (1) Sub Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyiapkan bahan pelaksanaan peredaran hasil hutan rakyat/milik dan mengawasi/mengendalikan hasil perburuan satwa yang tidak dilindungi pada areal buru.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan pelaksanaan peredaran hasil hutan rakyat/milik, persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan;
  - b. pelaksanaan peredaran hasil hutan rakyat/milik, persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan;
  - c. pengendalian dan pengawasan hasil perburuan satwa yang tidak dilindungi pada areal buru;
  - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan peredaran hasil hutan.

Paragraf 6  
Seksi Penyuluhan

Pasal 25

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyusun bahan dalam rangka penyiapan metoda dan materi penyuluhan, menyiapkan tenaga dan sarana penyuluhan serta menyiapkan bahan pelatihan keterampilan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan metoda dan materi penyuluhan;
  - b. penyiapan tenaga dan sarana penyuluhan;
  - c. pelayanan kebutuhan tenaga penyuluh;
  - d. penyiapan dan pengembangan sarana penyuluhan;
  - e. pembinaan tenaga penyuluh dan masyarakat;
  - f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan keterampilan masyarakat.

Pasal 26

- (1) Sub Seksi Metode dan Materi mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan pedoman/petunjuk teknis, pengembangan teknis, informasi dan teknologi penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Metoda dan Materi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknik, informasi dan teknologi penyuluhan;
  - b. pelaksanaan pengembangan teknik, informasi dan teknologi penyuluhan;
  - c. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengembangan teknik, informasi dan teknologi penyuluhan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Seksi Tenaga dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan rencana kebutuhan dan bimbingan tenaga, menyediakan dan mengembangkan tenaga dan sarana penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Tenaga dan Sarana mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana kebutuhan dan bimbingan tenaga dan sarana penyuluhan;
  - b. pelaksanaan pengembangan sarana penyuluhan;
  - c. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebutuhan tenaga dan sarana penyuluhan.

#### Pasal 28

- (1) Sub Seksi Pelatihan Keterampilan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan perencanaan, menyiapkan materi pelatihan keterampilan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Pelatihan Keterampilan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana pelatihan penyelenggaraan keterampilan masyarakat;
  - b. pelaksanaan penyiapan materi pelatihan;
  - c. pelaksanaan pelatihan keterampilan kepada masyarakat;
  - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan keterampilan masyarakat.

#### Paragraf 7

#### Cabang Dinas

#### Pasal 29

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas serta pengaturan lebih lanjut, akan ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan tersendiri.

## Paragraf 8

### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 30

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut, akan ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan tersendiri.

## Paragraf 9

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior selaku Ketua Kelompok, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

##### Umum

#### Pasal 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Seksi menurut pembidangan tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas pekerjaannya.

- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas dan keahliannya serta sesuai dengan keahliannya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 36

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang Kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 37

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan sumber lain yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 38

Hal hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

### Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 7 Pebruari 2000

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2000 Seri D.3 tanggal 10 Pebruari 2000.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. R. H. DUDIN SA'DUDIN, MSi.

Pembina Tk. I  
NIP. 030 110 112

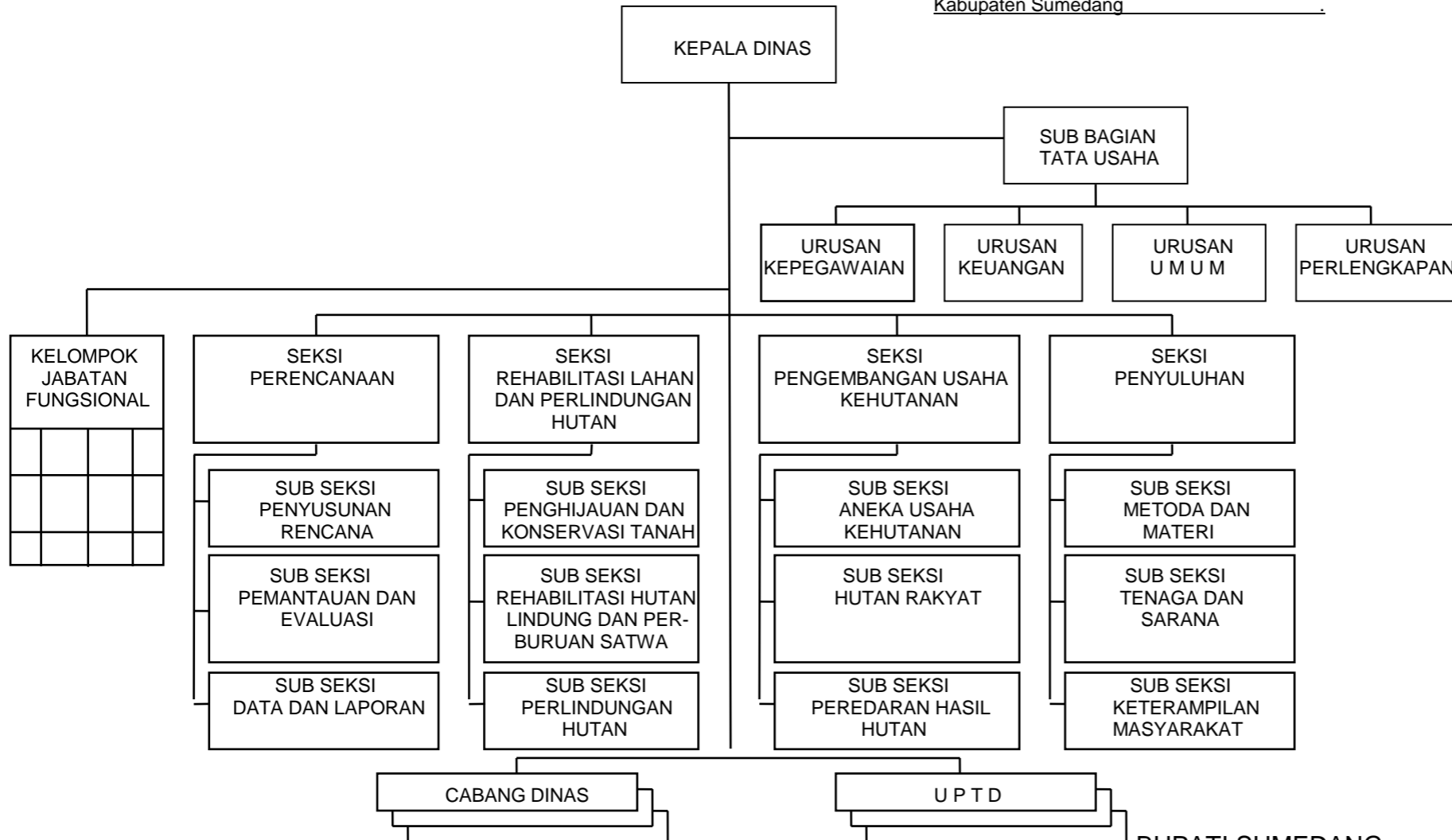
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ROHAYAH A., S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19611221 198803 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEHUTANAN  
KABUPATEN SUMEDANG

LAMPIRAN : Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang  
Nomor : 17 Tahun 2000  
Tanggal : 7 Pebruari 2000  
Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan  
Kabupaten Sumedang



BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH.